



LIFE CYCLE MANAGEMENT DIRECTORATE, Workload Surge Support Cell

Senior Buyer

Grade: 14:B6

Post No.: PP-581

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	07 May 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A51

SUMMARY

The incumbent is assigned to the Workload Surge Support Cell (WSSC) within the Life Cycle Management Directorate. The WSSC provides the Agency with a surge capability of logistics and procurement resources that can be deployed on a temporary basis and at short notice. It provides a 'Rapid Reaction Force' able to deploy either collectively or individually to support activities designated as high priority in line with customer needs.

The incumbent is responsible to the Director of Life Cycle Management through their reporting line within the Procurement Division (in consultation with the Chief of Division), and is responsible for executing procurement activities. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing, negotiating and writing services/supply contracts as required to provide contractual coverage for the support of the Agency's customers in accordance with the relevant prescriptive documents.
- Executing cost and price analysis on proposals and quotations, obtaining and integrating the results of the proposal review and technical analysis, making decisions and/or recommendations and submitting results thereof for contract placement.
- Translating the organisation's digital procurement strategy into operational practice within assigned area of responsibility.
- Challenging data assumptions, reporting logic and analytical conclusions in order to drive improvements in data quality and governance across own area of responsibility.
- Promoting standards for responsible AI use within assigned area of responsibility, promoting critical engagement with AI tools and ensuring professional judgment drives decisions.
- Supporting procurement strategies and supplier ecosystems to deliver sustained value and manage institutional risk, aligning procurement decisions with broader organisational objectives.
- Contributing to large-scale procurement change programmes, including system transitions and capability development, influencing local stakeholders and modelling team behaviours.
- Controlling and signing contracts within the delegated procurement authority.
- Supervising maintenance of contract files in accordance with prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Replacing equivalent B grade within the Division as required.
- Assuming overall responsibility, on behalf of the Procurement Officer, for contracts from the conclusion of negotiation through the contract closeout stage.
- Executing all required contract administration tasks.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.

- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Preparing in final form all correspondence to suppliers/contractors.
- Preparing and releasing Requests for Proposals (RFPs) and Requests for Quotations (RFQs), as required.
- Executing cost and price analyses on complex proposals and quotations, submitting results of analyses and making recommendations for awarding the contracts.
- Assuming overall responsibility for contracts from negotiation through to the close-out stage.
- Preparing, negotiating and administering contracts for the acquisition of products and services tailored to the needs of assigned customers and that are more complex and specification controlled.
- Recommending and implementing the appropriate type of contracts, especially related to the acquisition of supply items and material subject to controlled engineering drawings and specifications; purchasing and renting of licensed software and computer hardware, and their maintenance support services.
- Administering complex contracts as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Secondary education and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) and two years' experience OR Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) and one year's experience.
- Ability to work with minimum supervision and under tight timelines.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- N/A

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and beginner knowledge of French would be an asset.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of SAP.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	7 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

RÉSUMÉ

Le/La titulaire est affecté(e) à la Cellule de soutien "pic de charge de travail" au sein de la Direction "gestion sur le cycle de vie". Cette cellule offre à l'Agence une capacité de renforcement rapide des effectifs pour ce qui concerne la logistique et les achats pouvant être déployés de manière temporaire et dans des délais courts. Elle fournit une "force de réaction rapide" qui peut être déployée collectivement ou individuellement en appui d'activités désignées comme étant de priorité élevée en fonction des besoins des clients.

Responsable envers le/la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie par la voie de sa chaîne hiérarchique au sein de la Division des achats (en consultation avec le/la chef de division), le/la titulaire réalise des activités d'achat. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- élaborer, négocier et rédiger les contrats concernant les services et l'approvisionnement, selon les besoins, pour assurer la couverture contractuelle du soutien des clients de l'Agence, conformément aux documents réglementaires applicables ;
- analyser les coûts et les prix des offres et des soumissions, recueillir et intégrer les résultats de l'examen et de l'analyse technique des offres, prendre des décisions ou formuler des recommandations et présenter les résultats de ces travaux en vue de la passation des marchés ;
- traduire, dans son domaine de responsabilité, la stratégie d'achats numériques de l'organisation en une pratique opérationnelle ;
- questionner les hypothèses relatives aux données, la cohérence des comptes rendus et les conclusions des analyses afin d'améliorer la qualité et la gouvernance des données dans son domaine de responsabilité ;
- promouvoir des normes pour une utilisation responsable de l'intelligence artificielle (IA) dans son domaine de responsabilité, encourager une utilisation critique des outils d'IA et veiller à ce que les décisions soient éclairées par un jugement professionnel ;
- soutenir les stratégies en matière d'achats et les écosystèmes de fournisseurs afin d'apporter une valeur durable et de gérer le risque institutionnel, en alignant les décisions en matière d'achats sur les objectifs organisationnels plus larges ;
- contribuer à des programmes de changements à grande échelle dans le domaine des achats, notamment pour ce qui concerne le passage à de nouveaux systèmes et le développement des capacités, en sensibilisant les parties prenantes locales et en montrant l'exemple au sein des équipes ;
- contrôler et signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- superviser la tenue des dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché sont conformes aux exigences et recommander des mesures correctives administratives ou contractuelles à prendre, selon les besoins ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent de catégorie B exécutant des tâches équivalentes au sein de la division ;
- assumer, pour le compte du/de la responsable des achats, la responsabilité globale des contrats depuis la conclusion de leur négociation jusqu'à leur phase de clôture ;
- exécuter toutes les tâches requises relatives à l'administration des contrats ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche appropriée qui lui sera confiée en période de crise ou en temps de guerre.

- En cas de crise ou de guerre, le/la titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- rédiger la version définitive de l'ensemble de la correspondance destinée aux fournisseurs ou aux titulaires de marché ;
- établir et publier les appels d'offres ainsi que les demandes de prix, selon les besoins ;
- exécuter des analyses de coûts et de prix sur les offres et les soumissions complexes, communiquer leurs résultats et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- assumer la responsabilité globale des contrats depuis leur négociation jusqu'à leur phase de clôture ;
- élaborer, négocier et administrer des contrats portant sur l'achat de produits et de services adaptés aux besoins des clients dont il/elle a la charge et qui sont plus complexes et soumis à des cahiers des charges précis ;
- recommander et mettre en œuvre les types de contrats appropriés, notamment en ce qui concerne l'achat de matériels et d'articles d'approvisionnement soumis à des plans et à des spécifications techniques contrôlés ;
- acheter et louer des logiciels et des matériels informatiques sous licence, ainsi que les services de soutien liés à leur maintenance ;
- administrer des contrats complexes, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires assorties de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement) assorti de deux années d'expérience OU diplôme d'études supérieures de deuxième cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement) assorti d'une année d'expérience.
- Aptitude à travailler en respectant des délais serrés et avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- S.O.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance élémentaire du français constituerait un atout.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance du progiciel SAP.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.